

Listeværktøjet – generel vejledning

Listeværktøjet bruges til at søge på personer, lave lister over medlemmer og frivillige samt ændre oplysninger på frivillige og medlemmer. Du får adgang til oplysninger på medlemmer inden for din kommune samt alle frivillige uanset folkeregister adresse.

For at få adgang til listeværktøjet skal du være registreret i medlemsdatabasen som ”Frivillig med adgang til listeværktøjet”. Formanden udpeger hvilke frivillige der skal registreres som ”Frivillig med adgang til listeværktøjet”. Formanden har ansvaret for, at frivillige, der får adgang til listeværktøjet, ikke misbruger adgangen og at meddele FrivilligService om evt. ændringer.

For registrering af listeværktøjsfrivillige og support kontakt FrivilligService: lho@aeldresagen.dk eller pj@aeldresagen.dk

De data, som listeværktøjet bygger på, er Ældre Sagens database over medlemmer og frivillige. Ændringer, foretaget i listeværktøjet, skal først indlæses i sekretariatets database af en medarbejder. Først efter denne opdatering kan ændringerne ses i listeværktøjet.



Oplysningerne må kun anvendes til brug for lokalafdelingens administration og organisering af det frivillige arbejde. Oplysningerne må ikke videregives til andre. Adressebeskyttede medlemmer og frivillige kan ikke fremsøges eller vises på listerne. Adressebeskyttede er registreret i den centrale database og vil indgå i beregningerne af midler til lokalafdelingerne både for antal medlemmer og antal frivillige.



For at fremfinde et medlem eller en frivillig start med at lave henholdsvis en medlemsliste eller en frivilligliste og find så medlemmet eller den frivillige på liste (søgning på søgekriterier skal være meget præcis på det vi har stående i databasen for at give resultat).

Indhold

Login	2
Opret ny frivillig der ikke er medlem eller ny frivillig der er medlem i en lokalafdeling uden for din egen kommune	4
Liste over medlemskaber	5
Søg og rediger person medlemskab	6
Søg og rediger personer frivillige	7
Søgefelter	9
Vis person liste	10
Rediger på person	11

Login

For at logge ind til listeværktøjet gå ind på FrivilligPortalen: <https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen>. På side Værktøjer ligger link til Listeværktøjet.

The screenshot shows the 'Frivilligportalen' website. The navigation bar includes 'Forside', 'Værktøjer', and 'Log ind'. A red arrow points from the 'Værktøjer' menu item to the 'Login' text. The main content area is titled 'Frivilligportalen' and 'Værktøjer'. It contains a list of tools with their respective access links. A red arrow points from the 'Listeværktøjet' link in the list to the 'Login' text.

Adgang for	Login til:
Alle frivillige	Brugervejledninger til systemer og værktøj
Alle frivillige	Driftsstatus og servicevinduer
Webmaster	Lokalafdelingens hjemmeside
Distriktoverbudsassistenter	Distriktsiderne
Bookingfrivillig Det Sker lokalredaktør Webmaster Områderedaktør	Arrangementer (hjemmesiden og Det Sker), Tekstbokse, artikler og kolofoner (Det Sker), Tilmeldingssystem
Telefonpasser og matchfrivillig	Matchsystemet
Formand, kasserer og brugere af listeværktøjet	Listeværktøjet Online valgprotokol

Indskriv mailadresse og adgangskode og klik Login. Her findes også muligheden for at oprette password og klikke Glem password.

LOGIN TIL LISTEVÆRKTØJET

Hvis du er registreret som bruger af Listeværktøjet, kan du logge dig på værktøjet med samme adgangskode, som du benytter på Frivilligportalen. Kontakt Frivilligservice, hvis du har problemer med at logge på: Per Jacobi på tlf. 3396 8690 - email pj@aeldresagen.dk eller Ole Peinow på tlf. 3396 8658 - email op@aeldresagen.dk

E-MAIL

 Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover

ADGANGSKODE

[Ny bruger](#) [Glem adgangskode](#)

LOG IND

Når du har klikket Log ind sender systemet en engangskode som sms til det mobilnummer vi har registreret i databasen på dit stamkort. Indtast koden og klik Log ind.

Hvis der ikke i løbet af et par minutter kommer en kode klik Send ny kode. Hvis der stadig ikke kommer en kode ring til sekretariatet for at opklare om vi har dit mobilnummer rigtigt registreret.

Ældre Sagen

Om lidt får du en kode sendt til din mobil som SMS. Brug den til at logge ind.

Du får en ny kode via SMS hver gang, du logger på.

Log ind

Send ny kode

[Til top](#)

Opret ny frivillig der ikke er medlem eller ny frivillig der er medlem i en lokalafdeling uden for din egen kommune
Øverst på listeværktøjssiden findes mulighederne for at oprette en ny frivillig, der ikke er medlem eller en ny frivillig, der er medlem, men bor i en anden kommune en din egen.

MIN SIDE | VÆRKTØJER | LOG UD

Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester PENTIA Værløse** ... Er dette ikke dig, skal du **logge ud**.

SØG OG REDIGÉR PERSONER

I formularen nedenfor kan du søge efter medlemmer og frivillige i din kommune. Du vælger selv, hvad du vil søge efter: Navn, frivilligrolle, oprettelsesdato mv. Klik "Søg" nederst og få resultatet. Herefter kan du redigere oplysningerne på hvert medlem eller frivillig.

Få hjælp til at komme godt i gang med Listeværktøjet: Hent

Hent vejledning til listeværktøjet (pdf) Nu med iPad instruktion!

Udtræk emailadresse på frivillige (pdf)

Udtræk liste til brevflætning i Word (pdf)

Bemærk! Periodevis kan sekretariatets testbrugere optræde på jeres frivilliglister. Ordet 'Systemtester' vil stå foran testbrugernes navn.

OPRET FRIVILLIGE

Du opretter en frivillig i Listeværktøjet ved at fremsøge et medlem og knytte en frivilligrolle til medlemmet.

Er den frivillige **ikke medlem**? Så **opret en frivillig, der ikke er medlem**.

Er den frivillige **ikke medlem** i en lokalafdeling **i din kommune**? Så brug denne formular og **opret en frivillig, der er medlem i en lokalafdeling uden for din kommune**.

Se på siden **Driftsstatus** om alt fungerer i listeværktøjet.

Liste over medlemskaber

Øverst kan du markere om du vil se på en medlemsliste, hvor hver person står på en linje for sig, eller om du vil se på en medlemsliste hvor to personer i et familiemedlemsskab står på samme linje.

Det sidste bruges, hvis listen skal bruges til brev-forsendelse f.eks. af et lokalblad, så hver husstand kun får ét brev.

Listeværktøjet vil som udgangspunkt som default have startdato sat til Ældre Sagens startdato og slut dato sat til dags dato. Det betyder at du laver en liste over alle lokalafdelingens medlemmer.

Du kan lave en liste over ny medlemmer i lokalafdelingen i en valgt periode, for eksempel hvis I vil sende nye medlemmer et velkomstbrev. Når du har valgte periode vil listen rumme både ny indmeldte og medlemmer der er flyttet fra en anden lokalafdeling til jeres lokalafdeling.

Nb! Hvis du laver en liste over hele kommunen og tager Tilflyttet dato med på listen vil antal af tilflyttere til kommunen ikke nødvendigvis være lig summen af tilflyttere til den enkelte lokalafdeling. Tilflyttere til hele kommunen er kun dem der er tilflyttet fra en anden kommune, mens listen over tilflyttere til en lokalafdeling og har flytning internt i kommunen med.

Nederst på Søg medlemskaber findes funktionen: Vis kun medlemskaber, der ikke modtager lokalt nyhedsbrev. Med den funktion kan du lave en liste til udsendelse af et lokalt blad og derved sparre trykkeomkostninger og porto på de medlemskaber der kan få samme information i Lokalt nyhedsmail.

Søg og rediger personer Søg medlemskaber

Kommune: Frederikshavn Kommune

Vælg organisation: Frederikshavn-Læsø

Oprettet i eller flyttet til lokalafdeling/kommune

Fra: 1 1 1987

Til: 23 9 2024

Navn:

Medlemsnummer:

Adresse:

Postnummer: Alle Postnumre

By:

Vis kun medlemskaber i lokalafdelingen, som ikke modtager lokalt nyhedsbrev. For familiemedlemskaber gælder at hvis blot én i husstanden er tilmeldt det lokale nyhedsbrev, vil medlemskabet ikke fremgå af listen.

Nulstil Søg

Søg og rediger person medlemskab

Øverst på listeværktøjet vælger du muligheden Søg og rediger personer (1). Denne funktion viser medlemmerne (2) som enkeltpersoner på hver sin linje på listen. Du kan vælge datoer for hvornår et medlem er oprettet eller tilflyttet fra en anden lokalafdeling (3).

The screenshot shows a web interface for searching and editing membership. At the top, there are two radio buttons: 'Søg og rediger personer' (selected, marked with '1') and 'Søg medlemskaber'. Below this, there are two dropdown menus: 'Kommune' (set to 'Københavns Kommune', marked with '2') and 'Lokalafdeling' (set to 'København City'). Under 'Kommune', there is an 'Afgrænsning' section with five radio button options: 'ALLE MEDLEMMER' (selected), 'ALLE FRIVILLIGE', 'Distriktsfrivillige', 'Konstituerede i lokalafdelingen', and 'Koordinationsudvalg'. To the right of these options is a table with three columns. The first column is labeled 'Oprettet i eller flyttet til lokalafdeling/kommune' and has a value of '1'. The second column is labeled 'Til' and has a value of '11'. The third column has a value of '1987'. Below this table, there is another row with values '13', '11', and '2023'. A red arrow labeled '3' points to the '1' in the second column of the first row.

Oprettet i eller flyttet til lokalafdeling/kommune	Til	
1	11	1987
13	11	2023

Søg og rediger personer frivillige

Øverst på listeværktøjet vælger du muligheden Søg og rediger personer (1). Denne funktion kan vise frivillige (2). Listen viser som udgangspunkt alle frivillige. Du kan begrænse din liste ved at klikke på knappen Vælg frivilligroller (3)

Afgrænsning:

Distriktsfrivillige, liste over alle distriktsfrivillige inklusive dem der bor uden for din kommune.

Konstituerede i lokalafdelingen, formand, Næstformænd, sekretær, kasserer, aktivitetsledere.

Koordinationsudvalg

Lederroller i lokalafdelingen, bestyrelsen, aktivitetsledere, sekretær, kasserer, web-Master, Det Sker redaktør.

Lokalbestyrelsen, indvalgte i bestyrelse, Suppleanter til bestyrelsen.

Rettelse i kladde, viser de rettelser du har indsendt til sekretariatet, men hvor sekretariatets indlæsning ikke er foretaget

Søg og rediger personer Søg medlemskaber

1

Kommune
Københavns Kommune

Lokalafdeling
København City

Afgrænsning

ALLE MEDLEMMER

ALLE FRIVILLIGE

Distriktsfrivillige

Konstituerede i lokalafdelingen

Koordinationsudvalg

Lederroller i lokalafdelingen

Lokalbestyrelsen

Rettelser i kladde

2

Frivilligroller

Vælg frivilligroller nedenfor for at indsnævre din søgning. Hvis du vælger ikke at filtrere, vises alle frivillige.

Vælg frivilligrolle

3

En søgning på 'Rettelser i kladde' viser de personer, der er foretaget ændringer på, hvor ændringerne ikke er indlæst endnu.

[Til top](#)

Når du klikker på Vælg frivilligrolle (se side 7 pkt. 3) åbnes en dialogboks hvor du kan afgrænse ud fra valg af fagområder, typer og frivilligrolle. Klik på knappen Tilføj frivilligroller til søgning.

Tilføj frivilligrolle til din søgning

Vælg evt. fagområde

Alle fagområder

Vælg et fagområde for at indsnævre de nedenstående valgmuligheder.

Vælg evt. rolletype (fx. Bisidder)

Formand

Vælg en rolletype for at indsnævre de nedenstående valgmuligheder.

Vælg en frivilligrolle

Alle roller under 'Formand'

Fortryd og luk Tilføj frivilligrolle til søgning

Nu vises dit valg. Du kan tilføje flere roller i den samme Søgning ved at klikke på Tilføj flere frivilligroller til Søgning.

Afgrensning

ALLE MEDLEMMER

ALLE FRIVILLIGE

Distriktsfrivillige

Konstituerede i lokalafdelingen

Koordinationsudvalg

Lederroller i lokalafdelingen

Lokalbestyrelsen

Frivilligroller

Du har valgt at søge indenfor følgende frivilligroller

Alle roller under 'Formand'

Tilføj flere frivilligroller til søgning

[Til top](#)

Søgefelter

Søg på konkrete oplysninger ved at benytte søgefelterne. Hvis de data, man indskrives i søgefelter, ikke matcher det der står i databasen, finder man ikke den eller de pågældende. Brug af søgefelterne er derfor lidt usikkert, og det er derfor i mange situationer lettere at lave en hel medlemsliste eller frivilligliste, sortere listen og derefter scrolle ned til navnet.

Afgrænsning	Oprettet i eller flyttet til lokalafdeling/kommune		
<input checked="" type="radio"/> ALLE MEDLEMMER	1	1	1987
<input type="radio"/> ALLE FRIVILLIGE			
<input type="radio"/> Distriktsfrivillige			
<input type="radio"/> Konstituerede i lokalafdelingen			
<input type="radio"/> Koordinationsudvalg			
<input type="radio"/> Lederroller i lokalafdelingen			
<input type="radio"/> Lokalbestyrelsen			
<input type="radio"/> Rettelser i kladde			
En søgning på 'Rettelser i kladde' viser de personer, der er foretaget ændringer på, hvor ændringerne ikke er indlæst endnu.			
Navn	Medlemsnummer		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Adresse			
<input type="text"/>			
Postnummer	By		
Alle Postnumre	<input type="text"/>		
Alder	Til		
Fra	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[Til top](#)

Vis person liste

Når der øverst er markeret Søg og rediger personer har du mulighed for selv at bestemme hvilke oplysninger der skal med på listen. Den eneste oplysning man ikke kan fravælge, er medlemsnummer. Feltet med e-mail kan kun vælges på frivilliglister og ikke medlemslister. Feltet Anciennitet viser hvor mange år en person har været frivillig. Vi har dog ikke data om frivilligrollers start og stop i hele Ældre Sagens levetid og derfor vil anciennitetskolonnen være behæftet med fejl. Hvis ancienniteten skal bruges til f.eks. at uddele årsmål er det tilrådeligt at snakke med den pågældende og tildele årsmål efter lokal hukommelse i stedet for listeværktøjets beregninger. Hvis du er bekendt med at en persons anciennitet er forkert kontakt FrivilligService for at få data rettet. I kan både lave en liste med dato for hvornår en person er indmeldt, men også trække med på listen hvornår en person er flyttet fra en anden lokalafdeling til jeres lokalafdeling. Når felter er udfyldt klik på Søg.

Ved visning og eksport af lister kan følgende kolonner medtages

<input checked="" type="checkbox"/> Medlemsnr.	<input checked="" type="checkbox"/> Postnr.	<input checked="" type="checkbox"/> Frivilligroller	<input type="checkbox"/> Fødselsdato
<input checked="" type="checkbox"/> Fornavn	<input type="checkbox"/> By	<input checked="" type="checkbox"/> Anciennitet *	<input type="checkbox"/> Alder
<input checked="" type="checkbox"/> Efternavn	<input type="checkbox"/> Telefonnr.	<input type="checkbox"/> Lokalafdeling	<input checked="" type="checkbox"/> Indmeldt (dato)
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Mobilnr.	<input type="checkbox"/> Distrikt	<input checked="" type="checkbox"/> Tilflyttet (dato)
<input type="checkbox"/> Adresse2	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Kommune	

Driftsstatus

Se driftsstatus og planlagte ændringer i Listeværktøjet

* Anciennitet vises med de data, der er tilgængelige

Det er blevet muligt via Listeværket at se, hvor mange år en frivillig har været frivillig i Ældre Sagen. Ancienniteten er opgjort i år med en dato for, hvornår personen har sin næste årsdag.

Vi skal dog advare om, at vi kun kan beregne ancienniteten med de data, vi har tilgængelige i medlemssystemet. Der kan være fejl i de data, der er tilgængelige.

[Til top](#)

Rediger på person

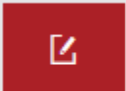
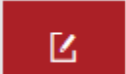
Listen vises med antallet af personer stående øverst. Klik på ret søgning (1) for at redigere i de søgekriterier der er indtastet. Klik på Ny søgning (2) for at rense søgefelterne og starte forfra. Klik på Print (3) for at udskrive listen. Klik på Eksporter liste (4) for at åbne listen i Excel regneark. For at redigere en person klik på rediger knappen (5). Hvis indmeldt og tilflyttet dato er ens er personen direkte indmeldt i jeres lokalafdeling. Hvis indmeldt dato ligger før tilflyttet dato er der tale om en person der er flyttet fra en anden lokalafdeling til jeres lokalafdeling (6).

882 personer på listen

1 2 3 4

Antal fundne: 882

Ret søgning Ny søgning Print Eksporter liste

Rediger	Fornavn ▾	Postnr. ⬇	Indmeldt (dato) ⬇	Tilflyttet (dato) ⬇
	Aase	9900	03-05-2023	03-05-2023
	Aase	9900	03-05-2021	12-01-2024

5

6



Hvis personer du ved er medlem eller frivillig ikke dukker op på lister eller ved søgning kan forklaringen være at vedkommende har registreret adressebeskyttelse.



Når du bruger Eksporter liste knappen åbnes listen i Excel regneark hvis du har det program på computeren. Husk når du gemmer listen at ændre filtypen til en Excel projektmappe.

[Til top](#)

Når personens stamkort åbnes, kan du rette i de åbne Tekstfelter: Navn, fødselsdato og kontaktoplysninger.

Adresse og organisationstilknytning kan ikke rettes. Vi får disse rettelser samt oplysninger om dødsfald via opdateringer fra CPR registreret.

For at stoppe et tillidshverv klikkes på skraldespandsikonet (1). Der vises efterfølgende hvilke tillidshverv der er markeret til stop (2). Fortryd dette ved at klikke på krydset (3).

Hvis du skal have tilføjet tillidshverv på personen klik på Knappen Tilføj frivilligrolle (4), derefter åbnes rollevælger dialogboksen.

Når du har lavet dine rettelser klik på Send og luk (5).

Eksisterende frivilligroller

Overblik over allerede tildelte roller. Ønsker du at stoppe en af disse roller, skal du klikke på skraldespandsikonet til højre.

1

2

3

Tilføj nye frivilligroller

Nedenfor kan du tilføje frivilligroller i din lokalafdeling.

Tilføj frivilligrolle (4)

Fødselsdag	Alder	Køn	Indmeldt
<input type="text" value="01-01-1950"/>	73	Mand	
Adresse	Postnummer	By	
<input type="text" value="Grønholtvej 1"/>	3480	Fredensborg	
Telefon	Mobil	Email	
<input type="text"/>	<input type="text" value="26295082"/>	<input type="text" value="amfmd3@aeldresagen.c"/>	
Lokalområde	Kommune	Distrikt	
Fredensborg	Fredensborg Kommune	Nordsjælland	

5

Fortryd Send & luk

Tilføj frivilligrolle til personen

Vælg evt. fagområde

Socialt arbejde

Vælg et fagområde for at indsnævre de nedenstående valgmuligheder.

Vælg evt. rolletype (fx. Bisidder)

Besøgstjeneste

Vælg en rolletype for at indsnævre de nedenstående valgmuligheder.

Vælg en frivilligrolle

Besøgsven

Fortryd og luk Tilføj frivilligrolle

Du kan nu se hvilke tillidshverv der er markeret til start og stop. Du kan stadig nå at fortryde ved at klikke på krydserne (1). Når alt er korrekt klik på Luk (2). De rettelse du har foretaget og sendt, ligger i kladde indtil rettelserne er indlæst af en medarbejder i sekretariatet. Der går typisk en arbejdsdag før du kan se rettelserne.

Resultat

Du er logget ind som **Systemtester Anne Mette Petersen ...** Er dette ikke dig, skal du [logge ud](#).

Antal fundne: 1

Ret søgning

Ny søgning

Print

Eksportér liste

Rediger

Medlemsnr. ♦

Fornavn ♦

Efternavn ♦

Frivilligroller



Systemtester Anne Mette Petersen

02-10-2020 Booking hjælper (København City)
18-03-2021 Formand distrikt (Hovedstaden)
24-05-2022 Webmaster distrikt (Hovedstaden)
25-05-2022 Lokalt nyhedsbrev til medlemmer redaktør (København City)
02-03-2023 Medlemslisteadgang (København City)
13-03-2023 Webmaster lokalafdeling (København City)
20-03-2023 Formand lokalafdeling (København City)
17-10-2023 Besøgstjeneste aktivitetsleder (København City)

RETTELSE I KLADDE - AFVENTER GODKENDELSE

1

Start Besøgsven (København City)



Stop Besøgstjeneste aktivitetsleder (København City)



2

Rettelserne er indsendt 13-11-2023. Du kan først foretage nye ændringer, når alle rettelserne er registreret eller slettet

Slet alt

Luk